




給与明細書 Excel 操作説明書

1. シート上段にある支給年月を入力する。

2. 処理する社員の社員コードを入力する。

3. 項目説明：

- ：社員マスタの値を社員コードから索引して該当値が表示されます。
- ：は手入力を行う。
- ：自動計算されます。
- 基本給：
 - 常勤者は社員マスタから表示、
 - パートは社員マスタ・基本給*労働時間の計算結果を表示
- 残業手当：
 - 常勤者は基本給から日給を算出してから計算しています
 - ◇ (計算式：基本給／8時間／(8×21)×1.25)
 - パートは社員マスタの基本給を使用して算出しています
 - ◇ (計算式：基本給×1.25)
- 所得税は扶養人数=0で計算しています：扶養者がいる場合は所得税計算の計算式に”3”に人数を足してください。
- A4・1ページに伝票風は3名、横長は4名
 - 印刷はエクセルの機能で行って下さい。
 - 作成給与明細書は社員には印刷し、会社にはPDFファイルとして保存する

給与明細書 Excel 仕様書

I. 目的：社員マスタを利用して各自の給与明細書を作成する。

データ連携（データ構造）：



II. プログラム仕様：

1. 入力された個人番号に紐づけされた「社員マスタ」から規定情報を「給与明細書」に表示する。
2. 「社員マスタ」から規定情報を得るために、Excel 関数：LOOKUP 関数を使用。
3. 支給額計、控除額計、差引支給額は該当値を引用して自動計算している。

III. 使用方法：

1. 社員マスタを作成する
2. 給与明細書のレイアウトを決める
3. 給与明細書のコードを入力する。
4. 月次変動項目に該当値を入力する。
5. 毎月の作業は3, 4の作業を行う。
6. 社員が増えた場合は、社員マスタを追加する。
7. マスタの行数は50行としている。

IV. VBA仕様で機能アップ

現状は、該当する社員コードを伝票シートに入力する方法ですが、

1. 社員コードシート（1行に社員コード及び固定項目、変動項目）を作成する。
2. 1のシートに「印刷」ボタンを設置する
3. 「印刷」ボタンにマクロの登録（VBA）を編集する。
4. VBAの内容は
 - A) 社員コードシートの最大行を検索。
 - B) 社員コードシートの社員コードを利用して、II. 1 & II. 2を行う。
 - C) 3名分をB)の処理を行ったら印刷する。
 - D) 社員コードの分だけ上記、処理を繰り返す。